

**Номенклатура дел библиотекаря
(Грушак С.И.)**

| БИБЛИОТЕКА-07 | | | |
|----------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Индексы дел | Наименование структурных подразделений (или направлений деятельности и дел) | Сроки хранения | Примечание |
| 07-1 | Утвержденное положение о библиотеке | пост.ст.23 | |
| 07-2 | Инвентарные книги учета литературы | до ликвидации библиотеки ст.809 | |
| 07-3 | Книги суммарного учета библиотечного фонда | до ликвидации библиотеки ст.811 | |
| 07-4 | Регистрационная картотека периодических изданий | ДМН | |
| 07-5 | Журнал учета книг, принятых от школьников взамен утерянных | ДМН | |
| 07-6 | Годовые планы работы библиотеки, отчеты об их выполнении | 5 лет ст.157б | |
| 07-7 | Тематические планы комплектования библиотеки | ДМН, ст.158 | |
| 07-8 | Картотека формуляров читателей | 1 год ст.814 | После сдачи книг по формуляру |
| 07-9 | Акты проверки библиотечного фонда | 3 года ст.817 | |
| | | | |